

Comment créer un motif d'absence simple + contrôle lors du dépôt ?

En tant qu'administrateur, vous pouvez créer des motifs d'absences et les règles de gestion associées. Un type d'absence simple, sans compteur, peut être créé pour des absences travaillées (ex: formation) ou des absences non travaillées (ex: absences conventionnelles).

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Absences > Types d'absences**

L'écran affiche un tableau où sont listés tous les types d'absences. Cliquez sur **Ajouter** .

- [Créez le type d'absence](#)
- [Les règles d'utilisation](#)
- [Modalités de l'export paie](#)

Le masque de création d'un type d'absence s'affiche :

Types d'absences > Ajouter

Paramétrage > Absences > Types d'absences

● Informations globales

Libellé court *

Libellé long *

Libellé agenda *

Code oHRis

Description

Associé à *

Actif

Gestion du dépôt

Associer un compteur

Absence travaillée

Afficher le reste à acquérir

Mode de décompte *

✚ Workflow

Validation immédiate

Validation par le gestionnaire

Justificatif

Justificatif obligatoire au dépôt

● Autres modules

Inclure dans le calcul du forfait jour

Tag feuille de Temps

Enregistrer

Renseignez les différent champs :

- * **Libellé court** : libellé affiché dans le calendrier.
- * **Libellé long** : libellé affiché dans les tableaux de compteurs des utilisateurs, les extractions, les demandes d'absences...
- * **Libellé agenda** : lorsqu'une absence est validée, un email de validation auquel est annexé un évènement de calendrier (un fichier .ics) est envoyé à l'utilisateur. Cet évènement de calendrier permet d'intégrer l'absence au calendrier de messagerie de l'utilisateur. Le "libellé agenda" correspond au libellé qui sera affiché dans le calendrier de messagerie.
- * **Code oHRis** : (facultatif) permet de faire un lien entre l'absence et une autre fonctionnalité du logiciel (Exemple : don de jours, ou flux absences SIRH vers oHRis). N'hésitez pas à contacter notre

équipe d'assistance en cas de doute sur ce sujet.

* **Description** : message qui apparaîtra lors du dépôt de l'absence.

* **Associé à** : sélectionnez les structures pour lesquelles ce type d'absence doit être accessible.

* Cochez **“Actif”** pour rendre ce type d'absence disponible au dépôt.

* **Associé à un compteur** : cochez **“Non”**.

* **Absence travaillée** : cochez **“Oui”** dans le cas d'une absence type “Déplacement/Formation” et **“Non”** dans le cas d'une absence de type “Absence pour événement familial”.

* **Afficher le reste à acquérir** : cochez **Non** dans la mesure où ce n'est pas un type d'absence à compteur.

* **Mode de décompte** : sélectionnez le [mode de décompte](#) à partir du menu déroulant.

* **Validation immédiate** : cochez **“Non”** dans le cas où les demandes d'absences déposées pour ce motif doivent être soumises au workflow de validation. Sinon, cochez **“Oui”**. Les demandes seront alors automatiquement validées.

* **Validation par le gestionnaire** : cochez **“Oui”** si les demandes réalisées sur ce type d'absence doivent être envoyées en validation directement aux gestionnaires ayant en gestion l'utilisateur à l'origine de la demande, sans faire intervenir le(s) valideur(s) de l'utilisateur.

* **Justificatif** : indiquez si un justificatif est nécessaire à la demande d'absence. et ensuite cochez oui, si celui-ci doit être joint obligatoirement au moment du dépôt de la demande.

* Cochez **“Inclure dans le calcul du forfait jour”** si toute absence pour ce motif doit être comptabilisée en tant que jour “travaillé” dans le cadre de la gestion des forfaits jours.

* **Tag feuille de temps** (uniquement si le module TEMPS est activé sur votre application) : sélectionnez le tag qui permettra de synchroniser l'absence dans la feuille de temps de l'utilisateur.

Et enfin cliquez sur **“Enregistrer”**.

Une fois créée, la page du type d'absence se recharge, et 2 rubriques s'affichent : **Règles d'utilisation** et **Export paie**.

exemple :

CONGES PATERNITE Actif

Paramétrage > Absences > Types d'absences

MODE DE DÉCOMPTE

jours calendaires

COMPTEUR

Non

EXTRACTIONS

Etat des absences

Général

Règles d'utilisation

Export paie

Informations globales

Libellé court *

PAT

Libellé long *

CONGES PATERNITE

Libellé agenda *

Absence

Code oHRis

PAT

Description

Associé à *

SOCIETE 1 (FR)

Actif

Oui

Une fois le type d'absence créé, la rubrique des règles d'utilisation s'affiche et il convient d'y paramétrer celles qui donneront le cadre autorisant le dépôt.
Rdv sur [cette page dédiée](#).

Il convient enfin de paramétrer les modalités de l'export paie **uniquement si les absences pour ce motif doivent être exportées vers votre logiciel de paie**.

Rdv dans la rubrique Export paie, sélectionnez la modalité d'export vous concernant et renseignez le code paie journée complète avant d'enregistrer.

Exemple :

Général

Règles d'utilisation

Export paie

Modalités d'export *

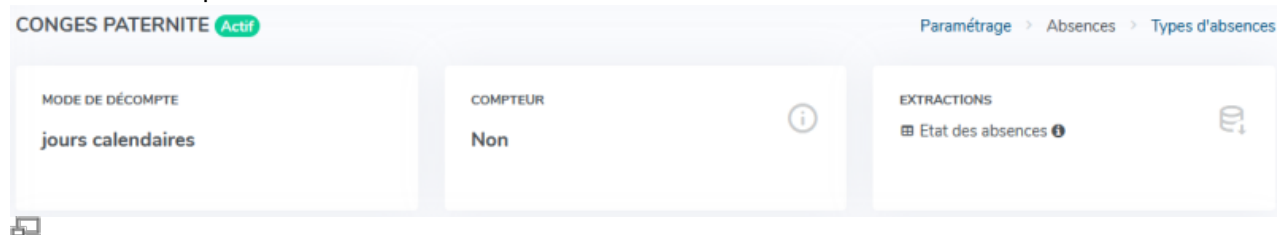
1 ligne par journée d'absence

Code paie journée complète

210

Enregistrer

Le bandeau supérieur d'un type d'absence vous permet d'identifier immédiatement : son libellé, s'il est actif, son mode de décompte, s'il s'agit d'une absence à compteur ou non, et enfin, vous disposez d'un lien d'accès direct à l'état des absences.



From:

<https://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:

https://manuel.ohris.info/doku.php/param_conges:comment_creer_une_absence_simple

Last update: **2024/10/09 10:08**

